

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 067 / 25 TAHUN 2022
TANGGAL : 28 Desember 2022

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INFORMASI



KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 067 / 25 Tahun 2022

Tanggal Pembuatan : 28 Desember 2022

Tanggal Revisi : 28 Desember 2022

Tanggal Efektif : 03 Januari 2023

Disahkan Oleh : Camat Kebakkramat

Nama dan TTD : CAMAT KEBAKKRAMAT


JOKO SUTRISNO, S.H., M.M
NIP: 196803051990031010

Nama SOP : Penyusunan Informasi

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2022; (Lembaran Daerah Kab.Karanganyar Tahun 2021 Nomor 8);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Camat Kebakkramat Nomor : 55 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Kebakkramat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan analisis data

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Keterbukaan Informasi

Peralatan/Perlengkapan







1. Himpunan Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer;
3. Jaringan Internet

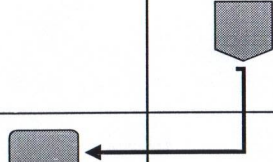

Peringatan :

1. Apabila penyusunan informasi tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Pembantu	PPID Utama/Pelaksana	Kelengkapan	Waku	Output	
Up Date Konten Informasi Publik berkala dan serta merta								
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Surat kordinasi	1 Hari	Disposisi	
Menyiapkan Informasi Publik yang Berkala dan Serta Merta					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengklasifikasi jenis informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	5 hari	Dokumen	
Mengkordinasikan pebulikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang berkala dan serta merta.					Dokumen	60 Menit	Dokumen	

Mengisi konten informasi publik sesuai dengan Publik yang Berkala, Serta Merta.					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
Memperbaharui informasi publik secara berkala.					Dokumen	Secara berkala	Dokumen	

CAMAT KEBAKKRAMAT



JOKO SUTRISNO, S.H., M.M
 Pembina Tk. 1
 NIP : 196803051990031010